

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku**  
**o pracownikach samorządowych**  
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

**WÓJT GMINY SECEMIN**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**na wolne stanowisko urzędnicze.**

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stnowisko: Referat Finansów / Podinspektor ds. księgowości budżetowej

**I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR**

Urząd Gminy Secemin  
ul. Struga 2  
29-145 Secemin.

**II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA**

**Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej techniką komputerową w systemie PUMA w księgach księgowości wydatków Urzędu Gminy Secemin.
2. Dokonywanie miesięcznych podsumowań obrotów i sald oraz narastająco od początku roku, miesięczne uzgadnianie obrotów sald dla poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną wydatków.
3. Miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych w ewidencji analitycznej z wyciągami bankowymi.
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urząd Gminy Secemin.
5. Prowadzenie ewidencji na rachunku sum depozytowych.
6. Prowadzenie ewidencji na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dokonywanie przeksięgowowań i zamknięć rocznych poszczególnych kont.
8. Sporządzanie bilansu dla jednostki Urząd Gminy Secemin.
9. Współpraca z referatem finansowym i innymi referatami Urzędu Gminy w zakresie rachunkowości budżetowej.
10. Bieżąca współpraca w referacie oraz wykonywanie innych czynności zleconych.
11. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
12. Wykonywanie innych powierzonych zadań i czynności przez przełożonego.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

### **Zakres upoważnień:**

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

### **III. WYMAGANIA**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- co najmniej 3- letni staż pracy, w tym (minimum 2 lata pracy w księgowości),
- wykształcenie średnie (preferowane wykształcenie z zakresu rachunkowości i ekonomii),
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - o samorządzie gminnym,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- Znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

#### **Opis miejsca pracy:**

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

#### **Warunki zatrudnienia:**

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

#### **Warunki płacy:**

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 roku,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

## V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia **13.12.2018 r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:  
Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.
2. Test wiedzy.  
Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 3) z najlepszym wynikiem.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:
  - autoprezentacja kandydata,
  - 3 pytania merytoryczne.

## IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy: 01.01.2019 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenia ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@secemin.pl](mailto:iod@secemin.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, dnia 3 grudnia 2018 r.

WÓJT  
GMINY SECEMIN  
Tadeusz Plekarski